

Prot. n. 328/09

Roma, 02 dicembre 2009

A tutti i Dirigenti Sindacali CONFESAL-UNSA Beni Culturali  
A tutte le R.S.U. CONFESAL-UNSA Beni Culturali  
A tutti i lavoratori del Ministero per i Beni e le Attività Culturali  
LORO SEDI

## COMUNICATO N. 71/09

**RIUNIONE DEL TAVOLO NAZIONALE PREVISTA PER IL 03 DICEMBRE 2009**

**ORDINE DEL GIORNO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE**

Si comunica, che il giorno **3 dicembre 2009** alle **ore 16.00** è indetta una riunione di contrattazione decentrata presso il salone del Consiglio Nazionale, con il seguente ordine del giorno:

1. **ripartizione delle unità del progetto di incentivazione delle attività svolte dal personale della 1° area;**
2. **protocollo di intesa tra il Ministero per i Beni e le Attività culturali e la fondazione MAXXI museo nazionale delle arti del XXI secolo;**
3. **Profili professionali della 1° e 2° area e Funzionario ed Esperto per la fruizione culturale (III Area).**

Si invia il relativo materiale.

**Per il progetto di incentivazione della I° area si inviano i seguenti files:**

- **Metodo A, con la ripartizione all'interno di ogni regione dei residui dei posti da poter assegnare**
- **Metodo B, con la ripartizione su base nazionale, proporzionalmente ai profili, dei residui dei posti da poter assegnare**
- **Tabella di confronto tra i due metodi**

**Per il punto "profili professionali" si inviano i seguenti files:**

- **profili della I e II Area (le parti su sfondo celeste costituiscono le modifiche apportate)**
- **il profilo della III Area di Funzionario ed Esperto per la fruizione culturale**
- **la tabella sinottica della flessibilità tra profili per quanto riguarda la II area.**

**Per il secondo punto posto all'ordine del giorni si invia il testo del protocollo d'intesa.**

Sarà nostra cura tenervi informati e con l'occasione si inviano cordiali saluti.

**IL COORDINAMENTO NAZIONALE  
CONFESAL-UNSA BENI CULTURALI**



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

DIREZIONE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE, GLI AFFARI GENERALI,  
L'INNOVAZIONE, IL BILANCIO E IL PERSONALE

## **NOTA INTRODUTTIVA**

L'Amministrazione ha svolto una attenta analisi del fabbisogno di competenze professionali per lo svolgimento della missione istituzionale.

Il quadro complessivo in cui tale analisi si è collocata è delineato dalla normativa di riferimento, essenzialmente dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, nelle sue più recenti integrazioni, e dalla organizzazione del Ministero, così come risulta dalla riforma organizzativa approvata con il DPR n. 91 del 2 luglio 2009. Sono stati considerati anche il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Testo unico sulla sicurezza, e il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Il quadro è però anche complicato dalla necessità di un progressivo adattamento del sistema delle competenze professionali alla "domanda" che viene posta a questa Amministrazione, da parte dei cittadini per quanto riguarda i servizi amministrativi per la tutela e da parte degli utenti dei servizi culturali, la cui composizione e le cui esigenze ed aspettative sono considerevolmente mutate per ragioni legate al mutamento sociale degli ultimi anni, con i relativi conseguenti impatti sul consumo culturale.

Ulteriore elemento di criticità è rappresentato dalla riduzione degli assetti organizzativi e dalla conseguente contrazione degli organici. Unitamente al processo di quiescenza massiva indotto dalla oggettiva consistenza anagrafica del personale tale riduzione impone una attenta riconsiderazione delle vigenti articolazioni in profili, con una forte spinta verso forme di flessibilità e formulazioni più ampie in modo che possano meglio corrispondere all'erogazione dei servizi istituzionali.

Elementi caratterizzanti l'analisi e la relativa proposizione delle competenze professionali sono altresì la straordinaria diffusione territoriale degli Uffici del Ministero- sia uffici amministrativi che sedi di erogazione di servizi culturali (musei, aree archeologiche, archivi e biblioteche) - ed il nuovo sistema di classificazione e determinazione dei profili stabilito dal CCNL, con le conseguenti necessità di semplificazione e di accorpamento, a fronte di una eccessiva parcellizzazione che ha valorizzato gli specialismi e il dettaglio ma che non è più sostenibile in un contesto generale caratterizzato dalle suelencate criticità.

Il punto di partenza è stato dato dal vigente sistema dei profili, dal pregevole lavoro concluso il 25 giugno 2007 dal Tavolo tecnico Amministrazione - OOSS appositamente istituito a suo tempo, dagli accordi stipulati dall'Amministrazione e dalle OO SS il 18 febbraio e il 13 marzo 2009.

**La proposta di nuovi profili professionali corrisponde pertanto ai fabbisogni dell'Amministrazione, risponde positivamente alle criticità evidenziate dal precedente sistema, rispetta le aspettative del personale in servizio.**

**Essa presenta la caratteristica fondamentale della separazione tra le competenze professionali, e quindi i profili, e le progressioni economiche di**



## *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

**ciascun profilo all'interno della area di appartenenza.**

**Pertanto la progressione economica all'interno dell'area prescinde dal passaggio da un profilo ad un altro. Questo punto nodale consente di svincolare l'effettiva esigenza dell'amministrazione dalla legittima aspettativa di miglioramento economico del personale.**

Si espone di seguito la proposta.



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

## **PROPOSTA DI PROFILI PROFESSIONALI NEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI**

I servizi pubblici erogati dal Ministero sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- 1. servizi amministrativi e gestionali per la tutela**
- 2. servizi per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio**

I profili professionali dei dipendenti del Ministero per i beni e le attività culturali sono pertanto ridefiniti, tenuto conto dei servizi svolti, con i seguenti criteri:

- La I Area è articolata in un unico profilo
- La II Area è segmentata su due livelli per complessivi **7 profili**
- Ciascun livello è articolato in specifici profili professionali, che definiscono i contenuti tecnici della prestazione lavorativa (art. 6, c. 4, CCNL), afferenti alle seguenti 3 tipologie.
  - SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI PER LA TUTELA
  - SERVIZI PER CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO
  - SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE DEL PATRIMONIO
- Ogni dipendente è tenuto a svolgere tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo attribuito (art. 6, c. 5, CCNL) ~~e quindi, quando necessario, anche le attività relative al profilo corrispondente all'area inferiore o con accesso da posizione economica inferiore.~~



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

## **DEFINIZIONE DEL PROFILO DELLA PRIMA AREA FUNZIONALE**

Alla Prima Area appartiene un unico profilo professionale

### **ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI (F1-F2-F3)**

#### **Specifiche professionali**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono:

- conoscenze generali di base;
- capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- capacità di affrontare problemi di limitata complessità;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

#### **Contenuti professionali di base**

lavoratore che svolge tutti i compiti di supporto nei diversi ambiti di attività con l'ausilio di tutti i mezzi in dotazione, anche informatici.

#### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

Collaborazione alla sorveglianza degli accessi e dei flussi di utenza; movimentazione dei beni e dei materiali; attività di supporto degli uffici (posta, centralino ecc.); supporto alla elaborazione delle informazioni anche mediante riproduzioni dei documenti; guida di veicoli e trasporto di persone e/o cose.

**Attività ausiliarie e di supporto inerenti alle lavorazioni e agli impianti.**

**Requisiti:** diploma di istruzione secondaria di I grado.

**Confluenze:** confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato A, i lavoratori attualmente inquadrati nel profilo di addetto ai servizi di supporto e di addetto ausiliario.

**Accesso :** non è previsto l'accesso dall'esterno in quanto si tratta di profilo ad esaurimento.



# *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

## **DEFINIZIONE DEI PROFILI DELLA SECONDA AREA FUNZIONALE**

### **OPERATORE (da F1 a F6)**

#### **Specifiche professionali**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono buone conoscenze di base e specialistiche dei processi operativi e gestionali acquisibili con la scuola dell'obbligo.

- Capacità di tipo pratico/operativo riferite alla qualificazione e/o specializzazione.
- Capacità di affrontare problematiche lavorative di media complessità e in autonomia nell'ambito di modelli esterni predefiniti con pluralità di soluzioni possibili.

#### **Contenuti professionali di base**

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesti dal profilo di appartenenza.

**Requisiti:** diploma di scuola secondaria di I grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati

**Confluenze:** confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato B i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica B1

#### **Accesso: dalla posizione economica F1**

#### **dall'esterno**

- mediante le procedure previste dalla legge del 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni.

#### **Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

- diploma di scuola secondaria di primo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### **dall'interno:**



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- per il personale proveniente dalla **Prima Area** in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo dall'esterno, non è richiesta esperienza professionale maturata nella suddetta posizione;
- per il personale proveniente dalla **Prima Area** in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno cinque anni nell'area di provenienza
- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;
- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** (medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio

Requisiti culturali particolari e prove di selezione specifiche potranno essere richiesti nei bandi di selezione con riferimento alle relative specializzazioni

## **OPERATORE amministrativo-gestionale**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- Raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- attività di segreteria, compilazione di modulistica, schedari e bollettari;
- registrazione e classificazione di documenti analogici e digitali gestione delle attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza, anche in formato elettronico, di plichi e materiali vari;
- collaborazione alle attività di servizi amministrativi al pubblico;
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

## **OPERATORE tecnico**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**



## *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

- Raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico sia manuali sia tramite l'utilizzo di apparecchiature semplici o complesse anche informatiche
- realizzazione, collaudo, manutenzione e riparazione di prodotti, impianti apparecchiature e macchinari **di tipo semplice.**
- esecuzione di lavorazioni semplici e complesse
- guida di veicoli per il trasporto di persone e/o cose.
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

### **OPERATORE alla **custodia, vigilanza e accoglienza****

#### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- vigilanza **e custodia** dei beni, delle strutture e degli impianti dell'Amministrazione assicurandosi della loro integrità, secondo le modalità di orario stabilite dall'Ufficio d'appartenenza, **partecipando alle turnazioni.**
- gestione e verifica degli impianti dei servizi generali e di sicurezza, di uso semplice
- **controllo della regolarità del titolo di accesso e sorveglianza degli accessi**
- regolamentazione del flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni,
- svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, **con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare;**
- svolgimento delle funzioni di prelievo e di distribuzione dei libri e documenti nelle biblioteche e negli archivi;
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.





# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

## Specifiche professionali

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività che richiedono un livello di conoscenze acquisibili con il diploma di scuola media superiore e discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;

- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite;
- svolgimento di attività esecutiva ed istruttoria in campo amministrativo, tecnico, contabile o nei settori specialistici connessi alle attività istituzionali delle Amministrazioni;
- capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati;
- relazioni organizzative di media complessità;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

## Contenuti professionali di base indicati

Lavoratore che, nel proprio ambito professionale esegue tutte le attività lavorative connesse al proprio settore di competenza, intervenendo nelle diverse fasi dei processi lavorativi, sulla base delle specifiche professionali e del livello di conoscenze richiesto da ciascun profilo

**Confluenze:** confluiscono nel profilo, mantenendo la fascia retributiva esposta nell'allegato B i lavoratori attualmente inquadrati nella ex posizione economica B2, B3 e B3 super

## Accesso: dalla posizione economica F2

### dall'esterno:

- mediante pubblico concorso

### **Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

- diploma di scuola secondaria di secondo grado ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati; conoscenza di una lingua straniera.

### dall'interno:

- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di diversa tipologia professionale (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;
- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di diversa tipologia professionale (e medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio;

- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di eguale tipologia professionale (e medesima fascia economica), in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, è richiesta una esperienza professionale di due anni di servizio continuativo nel profilo professionale di provenienza
- per il personale proveniente dal profilo di **operatore** di eguale tipologia professionale (e medesima fascia economica), in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza;
- per il personale proveniente dal profilo di **assistente** (e medesima fascia economica) in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno: una esperienza professionale di tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio.
- per il personale proveniente dal profilo di **assistente** (e medesima fascia economica): in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso al profilo dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, è richiesta una esperienza professionale complessiva di almeno quattro anni nel profilo professionale di provenienza di cui tre anni di servizio continuativo nelle mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio.

Requisiti culturali particolari e prove di selezione specifiche potranno essere richiesti nei bandi di selezione con riferimento alle relative specializzazioni

## **ASSISTENTE amministrativo-gestionale**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- attività preparatorie di atti anche da notificare e di istruttoria sulla base di procedure predefinite
- predisposizione di atti amministrativi e contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa e magazzino
- tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione
- elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche
- rilascio copie, estratti e certificati, con responsabilità della veridicità
- attività di segreteria in commissioni
- attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi, sulle attività degli uffici, orientando e accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

## **ASSISTENTE informatico**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- installazione, collaudo, verifica e manutenzione di programmi operativi e strumentazione informatica;
- esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico
- redazione e aggiornamento della documentazione tecnica e operativa
- gestione delle configurazioni hardware e software del sistema informatico tra cui sistemi di elaborazione di banche dati, reti di telecomunicazione e posta elettronica
- gestione della sicurezza informatica, per quanto di competenza ed in collaborazione delle professionalità superiori
- realizzazione e modifica di programmi connessi alle necessità funzionali dell'Ufficio con la cura della funzionalità e dell'esecuzione
- assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure operative, di sicurezza e integrità del sistema
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

## **ASSISTENTE tecnico**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- coordinamento ed esecuzione diretta degli interventi tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti
- svolgimento di incarichi legati alla sicurezza dei luoghi e delle persone, in coerenza con il livello dei titoli posseduti ed eventuali percorsi formativi sostenuti
- utilizzo e verifica dell'efficienza di attrezzature e apparecchiature di tipo complesso (compresi i veicoli per il trasporto di cose e/o persone), assicurando, se necessario, la movimentazione di beni e materiali
- esecuzione di controlli, misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di conservazione e restauro e di scavo, anche in ambiente subacqueo
- progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari
- esecuzione di minimi interventi di manutenzione e di restauro del bene culturale
- attività di documentazione e di supporto alla ricerca archeologica (anche subacquea), storico-artistica, antropologica e paleontologica, bibliografica e archivistica
- elaborazione di dati, utilizzando anche strumenti informatici e metodologie statistiche



# Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- esecuzione di proiezioni, controllo e tenuta di materiale cinematografico
- realizzazione, in collaborazione con le altre professionalità, della struttura grafica di testi e apparati iconografici per le attività di comunicazione e promozione del bene culturale
- attività di riproduzione anche digitale o di riversamento da analogico a digitale dei documenti e prodotti multimediali
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo

## **ASSISTENZA alla vigilanza, accoglienza, fruizione**

### **Contenuti tecnici della prestazione lavorativa**

- vigilanza e custodia dei beni culturali nei locali assegnati, secondo le modalità di orario stabilite nell'Ufficio di appartenenza, partecipando alle turnazioni, con la redazione, la custodia e la trasmissione della documentazione di servizio, dei rapporti, delle segnalazioni, delle chiavi di accesso ai locali e agli impianti
- attività di regolazione degli accessi e vigilanza sui comportamenti del pubblico
- coordinamento ~~eventuale~~, se necessario, e sempre su incarico del dirigente, delle professionalità di livello inferiore e anche di pari livello, anche attraverso la predisposizioni delle turnazioni, con l'assegnazione dei compiti individuali, e la partecipazione diretta alle turnazioni;
- attività di salvaguardia degli edifici e del loro contenuto (security) e di sicurezza dei fruitori e del personale interno(safety), utilizzando anche apparecchiature complesse e sistemi tecnologicamente avanzati, anche da remoto, con la verifica, secondo i previsti protocolli, degli standard di sicurezza ambientale e strutturale nonché dell'efficienza degli impianti d'allarme, antincendio e antiintrusione o impianti diversi, intervenendo direttamente se necessario in caso di malfunzionamenti;
- collaborazione con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella gestione della movimentazione dei beni culturali, all'interno e all'esterno dei luoghi di conservazione ed esposizione, in relazione a prestiti ed acquisizioni, con la cura degli aspetti tecnici relativi alla sicurezza ambientale e dell'opera stessa durante l'imballaggio, gli spostamenti, il disimballaggio;
- accoglienza e orientamento al pubblico, fornendo informazioni, anche in lingua straniera, di carattere sia generale sui servizi erogati sia specifico sui beni culturali della struttura di appartenenza, anche attraverso visite guidate organizzate dall'istituto
- operazioni di prelievo, distribuzione e ricollocazione di materiale bibliografico e archivistico;
- erogazione di informazioni sulle modalità di consultazione, prestito e riproduzione di materiale documentario, bibliografico, audiovisivo;
- fornitura di strumenti di mediazione, volti ad agevolare la fruizione dei beni culturali di pertinenza della struttura di appartenenza anche mediante



## *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

l'utilizzo di strumenti di ricerca/conoscenza (cataloghi, repertori ed inventari) anche informatizzati;

- collaborazione operativa con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella realizzazione di attività di natura didattica e divulgativa, con la predisposizione di testi, percorsi, laboratori;
- collaborazione operativa con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella predisposizione di mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione e di educazione al patrimonio, rilevazioni statistiche ed indagini volte a misurare il gradimento e la valutazione dei servizi offerti;
- svolgimento, ove previsto, delle funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare;
- svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

**PROTOCOLLO DI INTESA  
TRA  
IL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI  
E  
LA FONDAZIONE MAXXI  
MUSEO NAZIONALE DELLE ARTI DEL XXI SECOLO**

**VISTO** il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 e successive modificazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 26 novembre 2007, n. 233, recante regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, come modificato dal D.P.R. 2 luglio 2009, n. 91;

**VISTO**, in particolare, l'articolo 23-bis, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, sopracitato, il quale prevede che *“sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, possono disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o presso imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie.”*;

**VISTO** l'atto costitutivo in data 29 luglio 2009 con la quale è stata costituita **“Fondazione” Museo Nazionale delle Arti del XXI secolo**, di seguito indicata come Fondazione ai sensi dell'articolo 25 della legge 18 giugno 2009, n. 69 **ai fini della gestione, della valorizzazione e della promozione dell'arte e dell'architettura contemporanee**;

**CONSIDERATO** che il Ministero per i beni e le attività culturali è il Fondatore promotore della Fondazione MAXXI e che, pertanto, ha tutto l'interesse a contribuire all'ottimale funzionamento della stessa per la realizzazione dei fini statutari e che a tale scopo è necessario attivare un'azione sinergica tra il Ministero per i beni e le attività culturali e la citata Fondazione;

**CONSIDERATO** che per rapido avvio della neo costituita Fondazione al fine della piena realizzazione dei suoi obiettivi è necessario rendere operative le sinergie sopracitate tra il Ministero per i beni e le attività culturali e la Fondazione e a tal fine è stato elaborato il progetto allegato al presente protocollo e di cui costituisce parte integrante;

**ATTESO** che il citato progetto presenta rilevanti profili di interesse specifico per l'Amministrazione, in quanto volto a promuovere l'ottimale gestione, valorizzazione e promozione dell'arte e dell'architettura contemporanee ;

**CONSIDERATO** che il progetto è finalizzato, oltre al perseguimento dei fini statutari, ad accelerare il processo di crescita professionale del personale dipendente dell'Amministrazione, permettendogli di acquisire ulteriori, specifiche esperienze e sviluppare professionalità aggiuntive, ispirate a criteri di managerialità, di cui l'Amministrazione stessa potrà in seguito utilmente giovare per i suoi fini istituzionali;

**RITENUTO**, pertanto, di stipulare, ai sensi del citato articolo 23-bis, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con la suddetta Fondazione, un protocollo d'intesa con il quale disporre l'assegnazione temporanea, presso la stessa Fondazione di unità di personale del Ministero per i beni e le attività culturali, nel numero massimo di 25 unità, per la realizzazione del progetto sopra indicato;

**Il Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione Generale per l'organizzazione, gli affari generali, l'innovazione, il bilancio ed il personale -, con sede in Roma, via del Collegio Romano 27, c.a.p. 00186, di seguito indicato come "Ministero", rappresentata dal Direttore Generale, arch. Antonia Pasqua Recchia**

**E**

**La "Fondazione" MAXXI Museo Nazionale delle Arti del XXI secolo", rappresentato dal Presidente Arch. Pio Baldi;**

Convengono quanto segue:

**Art. 1**

1. E' disposta l'assegnazione temporanea presso "**Fondazione MAXXI** Museo Nazionale delle Arti del XXI secolo" del personale (n. 18 unità) dei ruoli del Ministero per i beni e le attività culturali indicato nell'elenco allegato al presente protocollo di cui costituisce parte integrante;

2. Allorquando la Fondazione, nella fase di suo *start up*, avrà programmato un modello stabile di organizzazione di forza lavoro funzionale alla fase di sviluppo del progetto e dopo aver sperimentato le reali necessità di organico, ulteriori 7 unità di personale, provenienti dai ruoli del Ministero, verranno selezionate, previa presentazione delle relative candidature, avendo riguardo al profilo curriculare di ciascuno ed al grado di maggiore inerenza delle mansioni svolte nei ruoli del Ministero rispetto a quelle richieste in Fondazione; Le domande dovranno essere presentate entro e non oltre il 30/06/2011 e, in caso di rinnovo, entro il primo semestre del secondo anno di esercizio; sulle stesse delibererà il Consiglio di Amministrazione, sentito il Ministero e valutate le ragioni poste alla base delle istanze, nei limiti delle esigenze organizzative e di gestione.

3. All'inserimento temporaneo del suddetto personale presso la Fondazione, per il periodo di durata del progetto, si provvede, acquisito il preventivo consenso dell'interessato, nell'ambito della durata complessiva del progetto, con possibilità di rinnovo.

4. Il personale in temporanea assegnazione potrà, decorsi almeno 12 mesi dal passaggio in Fondazione, avanzare la propria candidatura al rientro nei ruoli del Ministero.

5. In conformità con quanto previsto dall'articolo 23-bis, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, per lo svolgimento delle mansioni svolte in Fondazione verrà attribuito al personale sopracitato, oltre allo stipendio base, riferito alla qualifica ed al livello posseduti, un compenso aggiuntivo a carico della Fondazione secondo modalità e forme meglio in appresso specificate.

## Art. 2

1. Nel periodo di temporanea assegnazione, la titolarità del rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2094 c.c., rimarrà in capo al Ministero per i beni e le attività culturali il quale continuerà ad emettere, nei confronti del predetto personale, regolare busta paga ai fini della corresponsione del trattamento economico, provvedendo ai relativi versamenti contributivi, fiscali ed assicurativi.
2. Il trattamento economico complessivo previsto in favore del personale in temporanea assegnazione potrà essere costituito dalle seguenti voci:
  - stipendio base, riferito alla qualifica ed al livello posseduto;
  - compenso aggiuntivo, riconosciuto a fronte della realizzazione di specifici progetti, attivati mediante la costituzione di autonomi e distinti rapporti di collaborazione.
3. Graverà sul Ministero l'onere economico concernente lo stipendio base, e la relativa contribuzione nonché i connessi premi assicurativi; mentre, tutte le voci integranti il compenso aggiuntivo graveranno sulla Fondazione la quale, mensilmente, provvederà a fornire ai competenti uffici del Ministero tutte le informazioni necessarie per la corretta redazione delle buste paga.
4. Onde consentire un'efficiente e razionale organizzazione e gestione ordinaria del lavoro, il potere direttivo e quello disciplinare (quest'ultimo, limitatamente alle sanzioni di natura conservativa) saranno esercitati dalla Fondazione, nel rispetto delle competenze riservate agli organi in conformità delle previsioni statutarie, fermo restando l'obbligo di informativa da rendere ai competenti uffici del Ministero.

## Art. 3

1. Il servizio prestato dal personale del Ministero durante il periodo di assegnazione temporanea costituisce titolo ai fini del computo dell'anzianità di servizio, ed è computato agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza.
2. Il personale in posizione di assegnazione temporanea può partecipare ai concorsi per il passaggio alla qualifica superiore in base alle vigenti disposizioni.
3. Il personale in assegnazione temporanea conserverà l'inquadramento previdenziale INPDAP acquisendo, ai fini assicurativi, il regime assicurativo corrispondente all'inquadramento INAIL della Fondazione ed alle lavorazioni effettivamente svolte presso quest'ultima.
4. Sulla Fondazione, in qualità di utilizzatrice della prestazione lavorativa del personale in assegnazione temporanea, ricadranno gli obblighi – ed i relativi costi - in materia di sicurezza sul lavoro ex d.lgs. n. 81/2008 e successive sue modifiche ed integrazioni.

IL DIRETTORE GENERALE

Arch. Antonia Pasqua Recchia

IL PRESIDENTE

Arch. Pio Baldi



## **MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI**

**Direzione Generale per l'organizzazione, gli affari generali, l'innovazione, il bilancio ed il personale**

**Progetto volto a favorire, attraverso una serie di azioni sinergiche tra il Ministero per i beni e le attività culturali e la “Fondazione” Museo Nazionale delle arti del XXI secolo”, il sostegno del Ministero alla Fondazione che è attualmente partecipata al 100% dal Ministero stesso; ciò anche in considerazione del fortissimo impegno economico e di risorse umane che il Ministero ha sostenuto negli ultimi 10 anni per la realizzazione dei due musei MAXXI arte e MAXXI architettura che fanno parte della Fondazione. Il progetto è inoltre finalizzato a promuovere la conoscenza del patrimonio culturale gestito dalla Fondazione e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione pubblica del patrimonio stesso, al fine di promuovere lo sviluppo della cultura, nonché ad assicurare il sostegno degli interventi di conservazione del patrimonio culturale medesimo.**

### **Obiettivi del progetto**

il progetto è mirato a:

- promuovere la conoscenza del patrimonio culturale gestito dalla “**Fondazione MAXXI** Museo Nazionale delle arti del XXI secolo, di seguito indicato come “Fondazione”, e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica del patrimonio stesso, anche al fine di favorire lo sviluppo della cultura;
- realizzare i necessari interventi di conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale conferito alla Fondazione, nonché, di acquisizione di beni culturali, con specifico riferimento ai beni artistici e architettonici contemporanei. In tale ambito la valorizzazione deve essere attuata in forme compatibili con la tutela e tali da non pregiudicarne le esigenze;
- curare la programmazione e l'organizzazione delle attività culturali e scientifiche della Fondazione;
- assicurare il pieno avvio delle attività ed il rapido raggiungimento delle condizioni di ottimale funzionamento della Fondazione, attraverso la messa a disposizione da parte del Ministero, nella fase iniziale, di competenze specialistiche altamente qualificate, tali da garantire livelli di qualità e professionalità adeguati;
- costituire un punto di osservazione privilegiato, dal quale seguire l'attività del nuovo soggetto giuridico per verificarne la concreta efficacia.

In tale contesto il progetto è finalizzato ad accelerare il processo di crescita professionale del personale dipendente, permettendogli di acquisire ulteriori, specifiche esperienze e sviluppare professionalità aggiuntive, ispirate a criteri di managerialità, di cui l'Amministrazione potrà in seguito utilmente giovare.

Più in generale gli obiettivi del progetto si dovranno intersecare, supportandola, con la missione istituzionale della Fondazione MAXXI – Museo nazionale delle arti del XXI secolo che si articola nei due ambiti settoriali dell'arte e dell'architettura

contemporanea (corrispondenti ai due musei MAXXI arte e MAXXI architettura) rivolta alla promozione della cultura artistica del XXI secolo.

### **Durata del progetto**

Il progetto, che decorre dalla data di sottoscrizione del presente protocollo d'intesa, avrà la durata di tre anni.

### **Personale dei ruoli del Ministero impiegato nel progetto**

**Per la realizzazione del progetto è utilizzato, per il periodo di tre anni, un contingente composto da 25 unità di personale a tempo indeterminato dei ruoli del Ministero afferenti all'area funzionale B e all'area funzionale C.**

All'interno della Fondazione, in coerenza con gli obiettivi della struttura e con le finalità di cui al presente progetto, saranno attribuite al personale le funzioni tecnico, scientifiche e amministrative, coerentemente con le politiche e le strategie statutarie e il quadro normativo di riferimento, nell'ambito delle specifiche professionalità maturate da ciascuna unità e attestate da *curricula* sulle esperienze maturate in coerenza con le finalità della istituzione.

### **Organigramma e figure professionali**

Nell'ambito delle attività museali, in coerenza con gli obiettivi della struttura e con le finalità di cui al presente progetto, il personale sarà impiegato secondo il profilo professionale di provenienza, con le mansioni di seguito sinteticamente indicate. In particolare:

**1. Profilo professionale: Storico dell'arte direttore coordinatore C3s con specifico curriculum attestante specifica esperienza maturata in almeno 10 anni di attività nel settore. (2 unità)**

Sarà incaricato della responsabilità delle risorse assegnate, della programmazione economica e dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione, con particolare riferimento alla gestione e cura delle collezioni, alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale. Tale figura professionale, laddove occorra, procederà alla elaborazione di accordi con istituzioni pubbliche e private, nonché all'ordinamento e alla presentazione del patrimonio del museo e dei relativi criteri espositivi. Sarà consegnatario delle collezioni del museo.

Parteciperà, in collegamento con gli organi competenti, alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di riferimento.

**2. Profilo professionale: direttore coordinatore economico finanziario C3 con curriculum attestante specifica esperienza maturata (1 unità)**

Supporterà il segretario generale nella gestione dei contratti relativi alla gestione dell'immobile, coordina personale di manutenzione, effettua acquisti di beni e servizi

finalizzati al funzionamento del Museo nel rispetto delle disponibilità economiche e finanziarie. Predisporre inoltre i piani di manutenzione ordinaria e straordinaria.

**3. Profilo professionale: storico dell'arte C3 con curriculum attestante specifica esperienza maturata (1 unità)**

Coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione.

Predisporre i piani di conservazione e di restauro, contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte, conduce e coordina attività di ricerca scientifica collaborando alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali. Progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

**4. Profilo professionale: storico dell'arte C1 con curriculum attestante specifica esperienza maturata (1 unità)**

Coordina le attività culturali ed educative di divulgazione scientifica. Progetta le attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo.

**5. Profilo professionale: architetto direttore C3/C2 con curriculum attestante specifica esperienza maturata (3 unità)**

Coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione.

Predisporre i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro, partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni, contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte, conduce e coordina attività di ricerca scientifica collaborando alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica. Progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

**6. Profilo professionale: archivista direttore coordinatore C3 con curriculum attestante specifica esperienza maturata. (1 unità)**

Cura le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni degli archivi di architettura secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione. Mette in atto i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro, partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni, partecipa ai progetti di esposizione delle raccolte, conduce attività di ricerca scientifica, collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica. Svolge attività di ricerca scientifica, di studio, consulenza ed elaborazione. Partecipa alle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

**7. Profilo professionale: assistente amministrativo B3 con specifico curriculum attestante specifica esperienza maturata (6 unità)**

Svolge attività di supporto all'attività direzionale, assicurando la comunicazione interna alla Fondazione e tra questa ed il Ministero. In particolare: elabora, nei diversi settori dati e situazioni complesse, anche mediante l'utilizzo di strumenti multimediali, monitora l'affluenza del pubblico, verifica il posizionamento del museo nell'ambito dei motori di ricerca, aggiorna la banca dati dei membri e sostenitori del museo.

Esplica attività di segreteria, esegue operazioni di contabilità, economato e cassa, provvede alla revisione di situazioni contabili e statistiche.

Opera nell'ambito dell'accoglienza e le relazioni con il pubblico, fornendo informazioni sull'accesso ai servizi, anche in lingua straniera.

#### **8. Profili professionali: assistente tecnico scientifico e assistente alla vigilanza, sicurezza, accoglienza, comunicazione e servizi al pubblico B3 con curriculum attestante specifica esperienza maturata (3 unità)**

Svolge attività di supporto dal punto di vista organizzativo alle attività museali, cura l'accoglienza al pubblico fornendo informazioni, anche in lingua straniera, sulla identità e la disposizione delle opere all'interno del museo. Fornisce supporto nella realizzazione degli allestimenti negli spazi del museo o al suo esterno, utilizzando apparecchiature di tipo complesso, provvede alla raccolta di materiale iconografico delle collezioni e delle mostre.

#### **9. Profilo professionale: operatore tecnico specializzato B2 con curriculum attestante specifica esperienza maturata (1 unità)**

Attività di supporto con l'ufficio tecnico del museo, verifica l'efficienza delle apparecchiature e dell'illuminotecnica nell'ambito delle sale espositive, esegue prove sugli interventi effettuati nelle operazioni di manutenzione.

### **Vantaggi per il MIBAC formazione professionale e partecipazione culturale**

Lo svolgimento delle sopra descritte attività consentirà al personale di acquisire approfondita conoscenza dei meccanismi di gestione del soggetto Fondazione e, conseguentemente, della rispondenza del modello prescelto agli obiettivi di ottimizzazione della tutela e valorizzazione sia del complesso monumentale del Museo nazionale delle arti del XXI secolo sia del patrimonio storico-artistico ad esso collegato, sia del costante arricchimento di tale patrimonio con opere frutto della creatività contemporanea, in piena coerenza con le finalità del presente progetto e con gli scopi dell'Amministrazione.

#### **Il personale presterà servizio nella sede della Fondazione a partire dal 1/1/2010.**

Al tempo stesso l'esperienza che il personale maturerà presso la Fondazione permetterà di acquisire professionalità e competenze aggiuntive che potranno, per il futuro, essere messe a disposizione del MiBAC.

<b>FUNZIONARIO PER LA FRUIZIONE CULTURALE</b>	<b>ESPERTO PER LA FRUIZIONE CULTURALE</b>
<p><b>Professionalità</b>            Il funzionario per la fruizione culturale svolge le prestazioni connesse all'organizzazione della fruizione culturale, nei suoi aspetti logistici, operativi e contenutistici. E' figura di snodo tra le professionalità tecnico-scientifiche specialistiche operanti all'interno degli istituti della cultura e le figure professionali direttamente operative negli stessi Istituti. Svolge attività nell'area dei servizi per la conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale, nell'ambito delle attività attinenti gli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Nello svolgimento delle funzioni utilizza direttamente tutti gli strumenti tecnologicamente avanzati disponibili.</p>	
<p><b>Profilo</b>            il funzionario per la fruizione culturale nel settore assegnato imposta e realizza progetti di fattibilità, valuta, modifica e sceglie i materiali più idonei per la propria attività, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina.</p>	<p><b>Profilo</b>            l'esperto per la fruizione culturale coordina attività complesse nell'ambito di quelle proprie del profilo di funzionario per la fruizione; svolge attività progettuali o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantisce l'adeguatezza degli ambienti (espositivi e depositi) in cui sono conservate le collezioni;</li> <li>▪ collabora alla predisposizione dei piani di manutenzione, conservazione e restauro del patrimonio museale e dei beni del territorio qualora sia previsto dalla missione dell'istituto;</li> <li>▪ collabora alle attività di manutenzione, conservazione e restauro;</li> <li>▪ collabora alla redazione e l'aggiornamento delle schede conservative delle opere secondo i modelli in uso;</li> <li>▪ collabora all'elaborazione del piano di evacuazione del patrimonio museale</li> <li>▪ collabora alla manutenzione e al funzionamento delle strutture e dei beni mobili assegnati nel rispetto dei protocolli, anche mediante interventi di prima emergenza;</li> <li>▪ collabora alla manutenzione e al funzionamento del complesso museale o dell'Istituto; effettua controlli, misurazioni e rilievi, assicura l'attuazione dei piani interpretando processi tecnici da realizzare;</li> <li>▪ se adeguatamente formato, può assumere la funzione di preposto alla sicurezza rispetto al personale interno e all'utenza;</li> <li>▪ partecipa alle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard catalografici stabiliti</li> <li>▪ collabora scientificamente alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione, con la predisposizione di testi, percorsi, laboratori;</li> <li>▪ partecipa alla progettazione e alla organizzazione delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo, collaborando scientificamente alla predisposizione di mostre, iniziative editoriali, eventi e progetti di promozione e di educazione al patrimonio, rilevazioni statistiche ed indagini volte a misurare il gradimento e la valutazione dei servizi offerti</li> <li>▪ svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti alle proprie prestazioni professionali.</li> </ul>	

REGIONE	Posti bando IDONEI				idonei da immettere nel progetto - prima ripartizione						idonei rimasti nelle graduatorie dopo la prima ripartizione				seconda ripartizione			
	vigilanti	amministrativi	tecnici	TOTALI (A+B+C)	vigilanti (100% dei rimasti in graduatoria)	posti residui da vigilanti (A-E)	amministrativi (=B)	tecnici (=C)	residui da tecnici (C-G)	residui totali da ripartire (F+I)	vigilanti	amministrativi	tecnici	TOTALI (K+L+M)	% da assegnare agli amministrativi sui resti nella regione (L/N*100)	n. posti da assegnare agli amministrativi (J*O/100)	n. posti amministrativi arrotondato	n. posti tecnici arrotondato (J-Q)
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
<b>Abruzzo</b>	6	2	4	12	2	4	2	4	0	4	0	7	1	8	87,50	3,50	4	0
<b>Basilicata</b>	17	6	13	36	1	16	6	13	0	16	0	27	4	31	87,10	13,94	14	2
<b>Calabria</b>	25	9	18	52	3	22	9	18	0	22	0	33	14	47	70,21	15,45	15	7
<b>Campania</b>	44	25	75	144	30	14	25	67	8	22	0	83	0	83	100,00	22,00	22	0
<b>Emilia R.</b>	15	4	4	23	6	9	4	0	4	13	0	10	0	10	100,00	13,00	13	0
<b>Friuli V. G.</b>	4	1	2	7	2	2	1	1	1	3	0	4	0	4	100,00	3,00	3	0
<b>Lazio</b>	67	27	55	149	2	65	27	48	7	72	0	92	0	92	100,00	72,00	72	0
<b>Liguria</b>	10	2	2	14	2	8	2	2	0	8	0	10	0	10	100,00	8,00	8	0
<b>Lombardia</b>	14	4	5	23	1	13	4	5	0	13	0	13	6	19	68,42	8,89	9	4
<b>Marche</b>	8	2	3	13	2	6	2	3	0	6	0	6	1	7	85,71	5,14	5	1
<b>Molise</b>	3	1	1	5	0	3	1	1	0	3	0	4	0	4	100,00	3,00	3	0
<b>Piemonte</b>	14	4	5	23	12	2	4	5	0	2	0	1	3	4	25,00	0,50	1	1
<b>Puglia</b>	26	9	14	49	10	16	9	14	0	16	0	33	14	47	70,21	11,23	11	5
<b>Sardegna</b>	12	9	27	48	1	11	9	27	0	11	0	13	12	25	52,00	5,72	6	5
<b>Sicilia</b>	8	2	2	12	6	2	2	2	0	2	0	11	0	11	100,00	2,00	2	0
<b>Toscana</b>	30	11	20	61	15	15	11	17	3	18	0	32	0	32	100,00	18,00	18	0
<b>Trentino</b>	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	100,00	1,00	1	0
<b>Umbria</b>	4	1	1	6	5	-1	1	1	0	-1	0	2	0	2	100,00	-1,00	-1	0
<b>Veneto</b>	15	4	4	23	0	15	4	4	0	15	0	8	6	14	57,14	8,57	9	6
<b>TOTALE</b>	323	123	255	701	100	223	123	232	23	246	0	390	61	451			215	31

idonei nelle graduatorie dopo la seconda ripartizione		terza ripartizione		TOTALE POSTI PROGETTO				IDONEI RIMASTI NELLE GRADUATORIE	
amministrativi (L-Q)	tecnici (M-R)	amministrativi	tecnici	vigilanti (100%)	amministrativi (G+Q)	tecnici (H+R)	TOTALI (S+T+U)	amministrativi	tecnici
S	T	U	V	X	Y	U	V	X	Y
3	1		1	2	6	5	13	3	0
13	2			1	20	15	36	13	2
18	7	1		3	25	25	53	17	7
61	0			30	47	67	144	61	0
-3	0	-3		6	14	0	20	0	0
1	0			2	4	1	7	1	0
20	0			2	99	48	149	20	0
2	0			2	10	2	14	2	0
4	2			1	13	9	23	4	2
1	0	1		2	8	4	14	0	0
1	0			0	4	1	5	1	0
0	2			12	5	6	23	0	2
22	9	1		10	21	19	50	21	9
7	7			1	15	32	48	7	7
9	0			6	4	2	12	9	0
14	0			15	29	17	61	14	0
0	0			0	1	0	1	0	0
3	0			5	0	1	6	3	0
-1	0	-1		0	12	10	22	0	0
175	30	-1	1	100	337	264	701	176	29

REGIONE	Posti bando IDONEI				idonei da immettere nel progetto - prima ripartizione						idonei rimasti nelle graduatorie dopo la prima ripartizione				seconda ripartizione				TOTALI PROGETTO DOPO LA SECONDA RIPARTIZIONE			
	vgilanti	amministrativi	tecnici	TOTALI (A+B+C)	vigilanti (100% dei rimasti in graduatoria)	post residui da vigilanti (A-E)	amministrativi (=B)	tecnici (=C)	residui da tecnici (C-G)	residui totali da ripartire (F+I)	vigilanti	amministrativi	tecnici	TOTALI (K+L+M)	amministrativi (L/390*213)	amministrativi arrotondamento	tecnici (M/61*33)	tecnici arrotondamento	VIGILANTI (E)	AMMINISTRATIVI (G+P)	TECNICI (H+R)	TOTALI (S+T+U)
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
Abruzzo	6	2	4	12	2	4	2	4	0	4	0	7	1	8	3,82	4	0,54	1	2	6	5	13
Basilicata	17	6	13	36	1	16	6	13	0	16	0	27	4	31	14,75	15	2,16	2	1	21	15	37
Calabria	25	9	18	52	3	22	9	18	0	22	0	33	14	47	18,02	18	7,57	8	3	27	26	56
Campania	44	25	75	144	30	14	25	67	8	22	0	83	0	83	45,33	45	0,00	0	30	70	67	167
Emilia Romagna	15	4	4	23	6	9	4	0	4	13	0	10	0	10	5,46	5	0,00	0	6	9	0	15
Friuli V. G.	4	1	2	7	2	2	1	1	1	3	0	4	0	4	2,18	2	0,00	0	2	3	1	6
Lazio	67	27	55	149	2	65	27	48	7	72	0	92	0	92	50,25	50	0,00	0	2	77	48	127
Liguria	10	2	2	14	2	8	2	2	0	8	0	10	0	10	5,46	5	0,00	0	2	7	2	11
Lombardia	14	4	5	23	1	13	4	5	0	13	0	13	6	19	7,10	7	3,25	3	1	11	8	20
Marche	8	2	3	13	2	6	2	3	0	6	0	6	1	7	3,28	3	0,54	1	2	5	4	11
Molise	3	1	1	5	0	3	1	1	0	3	0	4	0	4	2,18	2	0,00	0	0	3	1	4
Piemonte	14	4	5	23	12	2	4	5	0	2	0	1	3	4	0,55	1	1,62	2	12	5	7	24
Puglia	26	9	14	49	10	16	9	14	0	16	0	33	14	47	18,02	18	7,57	8	10	27	22	59
Sardegna	12	9	27	48	1	11	9	27	0	11	0	13	12	25	7,10	7	6,49	7	1	16	34	51
Sicilia	8	2	2	12	6	2	2	2	0	2	0	11	0	11	6,01	6	0,00	0	6	8	2	16
Toscana	30	11	20	61	15	15	11	17	3	18	0	32	0	32	17,48	17	0,00	0	15	28	17	60
Trentino	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0,55	1	0,00	0	0	1	0	1
Umbria	4	1	1	6	5	-1	1	1	0	-1	0	2	0	2	1,09	1	0,00	0	5	2	1	8
Veneto	15	4	4	23	0	15	4	4	0	15	0	8	6	14	4,37	4	3,25	3	0	8	7	15
<b>TOTALE</b>	<b>323</b>	<b>123</b>	<b>255</b>	<b>701</b>	<b>100</b>	<b>223</b>	<b>123</b>	<b>232</b>	<b>23</b>	<b>246</b>	<b>0</b>	<b>390</b>	<b>61</b>	<b>451</b>	<b>213,00</b>	<b>211</b>	<b>33,00</b>	<b>35</b>	<b>100</b>	<b>334</b>	<b>267</b>	<b>701</b>

% PER LA SECONDA RIPARTIZIONE	
% residui da assegnare agli amministrativi $390/451*100$	86,475
% residui da assegnare ai tecnici $61/451*100$	13,525

numero residui per amministrativi $246*86,475/100$	213
numero residui per tecnici $246*13,53/100$	33



**TAB A - METODO DI RIPARTIZIONE SU BASE REGIONALE CON ARROTONDAMENTI**

	REGIONE	TOTALE POSTI PARTECIPANTI AL PROGETTO			
		vigilanti (100%)	amministrativi	tecnici	TOTALI
1	Abruzzo	2	6	5	13
2	Basilicata	1	20	15	36
3	Calabria	3	25	25	53
4	Campania	30	47	67	144
5	Emilia Romagna	6	14	0	20
6	Friuli V. G.	2	4	1	7
7	Lazio	2	99	48	149
8	Liguria	2	10	2	14
9	Lombardia	1	13	9	23
10	Marche	2	8	4	14
11	Molise	0	4	1	5
12	Piemonte	12	5	6	23
13	Puglia	10	21	19	50
14	Sardegna	1	15	32	48
15	Sicilia	6	4	2	12
16	Toscana	15	29	17	61
17	Trentino	0	1	0	1
18	Umbria	5	0	1	6
19	Veneto	0	12	10	22
	<b>totali</b>	<b>100</b>	<b>337</b>	<b>264</b>	<b>701</b>

**TAB B - METODO DI RIPARTIZIONE SU BASE NAZIONALE CON ARROTONDAMENTI**

	TOTALE POSTI PARTECIPANTI AL PROGETTO			
	vigilanti (100%)	amministrativi	tecnici	TOTALI
	2	6	5	13
	1	21	15	37
	3	27	26	56
	30	70	67	167
	6	9	0	15
	2	3	1	6
	2	77	48	127
	2	7	2	11
	1	11	8	20
	2	5	4	11
	0	3	1	4
	12	5	7	24
	10	27	22	59
	1	16	34	51
	6	8	2	16
	15	28	17	60
	0	1	0	1
	5	2	1	8
	0	8	7	15
	<b>100</b>	<b>334</b>	<b>267</b>	<b>701</b>

DIFFERENZE (tab. A - tab. B)	
amministrativi	tecnici
0	0
-1	0
-2	-1
-23	0
5	0
1	0
22	0
3	0
2	1
3	0
1	0
0	-1
-6	-3
-1	-2
-4	0
1	0
0	0
-2	0
4	3
3	-3

FLESSIBILITA' TRA PROFILI DA OPERATORE A OPERATORE

profilo di partenza	profilo per il quale si chiede il passaggio	fascia economica del profilo di partenza	possesso del titolo di studio richiesto per il richiesto per il profilo per cui si richiede il passaggio	possesso dei requisiti di anzianità di 4 anni nel profilo di provenienza con riferimento al CCNL	possesso del requisito di 3 anni mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio con riferimento al CCIM
operatore	operatore	medesima fascia economica	SI	NO	SI
operatore	operatore	medesima fascia economica	NO	SI	SI

FLESSIBILITA' TRA PROFILI DA OPERATORE AD ASSISTENTE  
 PROFILI DA ASSISTENTE AD ASSISTENTE

FLESSIBILITA' TRA

profilo di partenza	profilo per il quale si chiede il passaggio	fascia economica del profilo di partenza	possesso del titolo di studio richiesto per il profilo per cui si richiede il passaggio	possesso dei requisiti di anzianità di 4 anni nel profilo di provenienza con riferimento al CCNL	possesso del requisito di 3 anni mansioni nel profilo per il quale si chiede il passaggio con riferimento al CCIM	possesso dei requisiti di anzianità di 2 anni nel profilo di provenienza
operatore	assistente	medesima fascia economica	SI	NO	SI se di diversa tipologia	
operatore	assistente	medesima fascia economica	NO	SI	SI se di diversa tipologia	
operatore	assistente	medesima fascia economica	SI	NO	NO se di eguale tipologia	SI anche se di eguale tipologia
operatore	assistente	medesima fascia economica	NO	SI	NO se di eguale tipologia	
assistente	assistente	medesima fascia economica	SI	NO	SI	
assistente	assistente	medesima fascia economica	NO	SI	SI	